الجريدة الرسمية

للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : الاثنين ١١ صفر سنة ١٤١٨ هـ. الموافق ١٦ حزيران سنة ١٩٩٧م.

العدد : ٤٢١٢

تصدر عن رئاسة الوزراء

طبعت في المطابع العسكرية

توزع من قبل وزارة المالية



فهرس العدد



نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستـــــور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٩٧/٥/٦
نأمر بوضع النظام الآتي:-

نظام رقم (٣٣) لسنة ١٩٩٧
نظام الموظفين في الجامعة الأردنية
صادر بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

الفصل الاول
تعريفات

المادة١-يسمى هذا النظام (نظام الموظفين في الجامعة الاردنية لسنة ١٩٩٧) ويعمل به بعد ثلاثين يوما من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة٢-يكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه مالم تدل القرينة على غير ذلك .

الجامعة : الجامعة الاردنية
المجلس : مجلس عمداء الجامعة
الرئيس : رئيس الجامعة
العميد : عميد الكلية او عميد النشاط الجامعي
الوحدة : الوحـــدة التنظيمية الرئيسية في الهيكل الاداري او الفني او الخدمات ، وتشتمل على دائرتين فاكثر .
الدائرة : جزء من الوحدة ، وتشتمل على شعبتين فاكثر .
الشعبة : جزء من الدائرة ، وتشتمل على فرعين فاكثر .



الفرع : جزء من الشعبة .
مدير الوحدة : مدير أي وحدة من وحدات الجامعة ، من موظفي الفئة الاولى
اللجنة : لجنة شؤون الموظفين .
الموظف : كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص حسب احكام هذا النظام في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات وظائف الجامعة بما في ذلك الموظف المعين بعقد ، ولا يشمل ذلك الشخص المستخدم بأجور يوميه .
المرجع الطبي : اللجنة الطبية المختصة .

الفئة : مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة لها بمقتضى هذا النظام.

المادة (٣) :-تسرى أحكام هذا النظام على جميع الموظفين العاملين في الجامعة او في اي معهد او مركز او مؤسسة أخرى تابعة للجامعة باستثناء اعضاء هيئة التدريس الذين تسري عليهم أحكام نظام الهيئة التدريسية.

المادة (٤) :- الموظفون الذين تسري عليهم أحكام هذا النظام قسمان :-

أ - الموظفون المصنفون : وهم الذين يعينون في وظائف مصنفة ودائمة مبينة أسماؤها وفئاتها ودرجاتها ورواتبها في جدول تشكيلات الوظائف.

ب - الموظفون بعقود وهم الذين يعينون لمدة محددة بموجب عقود تبرم بينهم وبين الجامعة ممثلة برئيسها وتطبق على هؤلاء الموظفين الشروط الواردة في عقود عملهم في جميع الأمور المتعلقة برواتبهم وعلاواتهم واجازاتهم، ونقلهم وانتهاء خدماتهم وغيرها، وتطبق عليهم أحكام هذا النظام في الشؤون الأخرى غير الواردة في تلك العقود.

المادة (٥): أ ـ للرئيس تكليف أشخاص بالعمل في الجامعة ساعات محددة أو تعيينهم بأجور يومية لمدة محددة وذلك ضمن المبالغ المخصصة لهذا الغرض في موازنة الجامعة.

ب ـ للرئيس تعيين أشخاص بصفة مؤقتة على حساب المشاريع المقررة كمشاريع البحث، أو على حساب الأمانات، وتصرف استحقاقاتهم المالية من مخصصات تلك المشاريع أو من حساب الأمانات، وتنتهي خدماتهم بانتهاء المشاريع أو المخصصات.

الفصل الثاني
فئات الوظائف

المادة (٦): تقسم الوظائف في الجامعة حسب مستوياتها إلى الفئات التالية :ـ

الفئة الأولى :ـ وتشمل الوظائف القيادية الإدارية، والتخصصية العالية، ولا يعين في هذه الفئة أو يرفع إليها إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى بالإضافة إلى المؤهلات والخبرات الأخرى المبينة في هذا النظام، وتشمل مهام وظائف هذه الفئة ما يلي :ـ

١ ـ اقتراح السياسات العامة لدوائرهم.

٢ ـ اعداد الخطط الخاصة بالبرامج والمشاريع والخدمات العائدة للدوائر ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.

الفئة الثانية :ـ وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تخصصيه في مجال العلوم التطبيقية والطبيعية والإنسانية، كالمهن الطبية والهندسية والاقتصادية والزراعية والإدارية والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية أو ما يماثل هذه التخصصات، والإشراف على هذه الأعمال، ولا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى.

الفئة الثالثة :ـ وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال أساسية في المجالات الإدارية أو الكتابية والمحاسبية والتدريبية وشؤون المستودعات واللوازم والمكتبات والأعمال الفنية والحرفية والمهنية، أو ما يماثلها، والإشراف على هذه الأعمال، ولا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها كحد أدنى.

الفئة الرابعة :ـ وتشمل الوظائف التي مهامها القيام بأعمال حرفية وحرفية مساعدة، والإشراف على تنفيذها أو تأدية خدمات معينة.

المادة (٧): أ ـ تحدد مسميات الوظائف وفئاتها ومجموعاتها ومؤهلاتها وشروط اشغالها ودرجاتها ورواتبها بموجب جدول تصنيف وظائف يصدره المجلس.

ب ـ تحدد مسميات وظائف الفئة الرابعة ومواصفاتها ورواتبها وزياداتها السنوية بموجب تعليمات يصدرها الرئيس بناء على تنسيب من اللجنة.

الفصل الثالث
التعيين في الوظائف

المادة (٨): يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في الجامعة أن يكون :ـ

أ ـ أردنياً.

ب ـ أتم الثامنة عشرة من عمره بوثيقة رسمية.

جـ ـ حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لأشغال هذه الوظيفة.

د ـ خالياً من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية بموجب قرار من المرجع الطبي، ويجوز للمرجع المختص تعيين من لا تتوافر فيه اللياقة الصحية الكاملة، على ألا يحول ذلك دون قيامه بالأعمال التي ستوكل إليه ولا تتعارض مع السلامة العامة.

هـ ـ أن يكون حسن السلوك والسمعة.

و ـ متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية (باستثناء الجرائم السياسية) أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.

المادة (٩) :- يجوز تعيين غير الأردني بموجب عقد إذا لم يكن هناك أردني تتوافر فيه المؤهلات والمتطلبات اللازمة للوظيفة، وعلى أن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في الفقرات (جـ، د، هـ، و) من المادة السابقة، على أن يراعى في تعيينه التشريعات المعمول بها في المملكة الأردنية الهاشمية.

المادة (١٠) :- أ - تشكل لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) تكون صلاحياتها التنسيب إلى المرجع المختص بتعيين الموظفين وتثبيتهم وترفيعهم وتعديل أوضاعهم والنظر في الأمور الأخرى المتعلقة بشؤونهم الوظيفية، وتشكل هذه اللجنة من :

١ - نائب الرئيس للشؤون الإدارية رئيساً.

٢ - اثنين من العاملين في الجامعة يعينهما الرئيس.

٣ - العميد المختص أو مدير الوحدة المختص عند بحث الحالات التي له علاقة بها.

ب - يكون مدير شؤون العاملين في الجامعة أمين سر لهذه اللجنة.

جـ - تجتمع اللجنة بحضور أغلبية الأعضاء بمن فيهم رئيسها، وتكون قراراتها بالأكثرية المطلقة، وإذا تساوت الأصوات يُرجح الجانب الذي صوّت معه رئيس اللجنة.

المادة (١١) :- أ - يعين الموظفون من الفئة الأولى بتنسيب من اللجنة وقرار من مجلس العمداء.

ب - يعين موظفو الفئتين الثانية والثالثة في الكليات أو الوحدات الإدارية بتوصية عميد الكلية أو رئيس القسم المعني أو مدير الوحدة وتنسيب من اللجنة، وقرار من الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية.

جـ - يعين الموظفون الآخرون والمستخدمون والعمال بتنسيب من اللجنة وقرار من الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية.

المادة (١٢) :- أ - يكون لكل وحدة في الجامعة مدير يعين بقرار من الرئيس.

ب - يعين نائب مدير الوحدة ومساعده ومدير الدائرة ومساعده في الجامعة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من العميد أو مدير الوحدة المختص.

جـ - يعين رئيس الشعبة أو رئيس الفرع بقرار من العميد أو مدير الوحدة المختص بناء على تنسيب من مدير الدائرة.

المادة (١٣) :- يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه لأول مرة، وإذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبر الموظف من مواليد الأول من شهر كانون الثاني من سنة الولادة، وتعتبر الوثيقة الرسمية الخاصة بعمر الموظف والمقدمة عند التعيين غير قابلة للتغيير أو التعديل مهما كانت الأسباب، وذلك لغايات الوظيفة.

المادة (١٤) :- أ - مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة يكون الموظف عند تعيينه تحت التجربة لمدة ثلاث سنوات ويتم تقييمه مرة كل ستة أشهر وفق النموذج المعد لهذه الغاية، ويتم تثبيته في الخدمة أو الاستغناء عن خدماته حسب مقتضى الحال قبل شهرين من نهاية مدة التجربة.

ب - يكون الموظف المعين بعقد تحت التجربة والذي صنف بعد سنتين من تعيينه خاضعاً لسنة واحدة للتجربة من تاريخ التصنيف قابلة للتجديد سنة أخرى على أن ينظر في أمر تثبيته قبل شهرين من نهاية السنة الثانية للتجربة وإذا لم يثبت يستغنى عن خدماته، شريطة إخطاره بذلك قبل شهرين من تاريخ إنهاء خدماته.

جـ - للمرجع المختص أن ينهي خدمة الموظف في أي وقت خلال مدة التجربة.

د - إذا أُعيد تعيين موظف في الجامعة كان قد ترك الخدمة فيها يخضع للتجربة من جديد.

هـ - تعتبر مدة التجربة للموظف خدمة فعلية له.

المادة (١٥) :- عند تعيين الموظف يجوز أن تحسب له سنوات الخبرة وفقاً لما يلي :-

أ - زيادة سنوية واحدة عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى من الخبرة المتخصصة في مجال العمل في الوظيفة التي سيعين فيها والمتحققة بعد المؤهل العلمي الذي عين بموجبه وزيادة سنوية واحدة عن كل سنتي خبرة بعد ذلك، على أن لا تزيد سنوات الخبرة المحتسبةعلى عشر سنوات.

ب ـ في حالة عدم وجود الدرجة التي يستحقها طالب التعيين في جدول التشكيلات يجوز أن يعين في أعلى مربوط الدرجة الأدنى مباشرة على أن يشار إلى ذلك في قرار التعيين وتعدل درجته للدرجة المستحقة عند شغورها.

المادة (١٦) :. إذا حصل الموظف على مؤهل جامعي جديد تعترف به الجامعة في مجال عمله، فيجوز تعديل وضعه على ضوء المؤهل حسب الدرجة والراتب المقرر، وذلك بقرار من الرئيس وتنسيب من اللجنة.

الفصل الرابع

الترفيع والحوافز التشجيعية

المادة (١٧) :. أ ـ مع مراعاة أحكام المادة (٦) من هذا النظام، يشترط فيمن يرفع من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى ما يلي :ـ

١ ـ أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل.

٢ ـ أن يكون قد أمضى خمس سنوات على الأقل في الفئة الثانية في الجامعة.

٣ ـ أن يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الإدارة العليا، بموافقة مسبقة من الجامعة.

٤ ـ أن لا يقل تقديره في السنتين الأخيرتين في التقرير السنوي عن جيد جداً.

ب ـ يشترط فيمن يرفع من الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية ما يلي :ـ

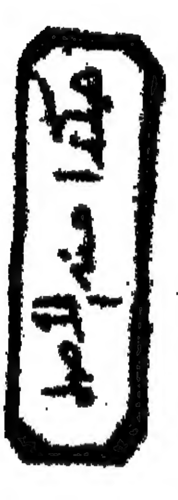
١ ـ أن يكون حاصلا على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل.

٢ ـ أن تكون لديه خبرة في مجال تخصصه لا تقل عن خمس سنوات منها ثلاث سنوات على الأقل في الجامعة.

٣ ـ أن يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي.

٤ ـ أن لا يقل تقديره في السنتين الأخيرتين في التقرير السنوي عن جيد.





المادة (١٨) :. يجوز ترفيع الموظف من درجة إلى درجة أعلى أو من فئة إلى فئة أعلى ضمن الدرجة نفسها حسب سلم الراتب، إذا توافرت فيه الشروط التالية :ـ

أ ـ توافر درجة شاغرة له في جدول تشكيلات الوظائف.

ب ـ أن لا يقل تقديره في التقرير السنوي خلال السنتين الأخيرتين عن جيد.

جـ ـ أن لا تكون قد فرضت عليه أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام خلال السنتين الأخيرتين السابقتين لتاريخ استحقاقه الترفيع باستثناء عقوبةالتنبيه.

المادة (١٩) :. يتم ترفيع الموظف حسب إجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (٢٠) :. يجوز للرئيس منح الموظف المتميز زيادة تشجيعية في الراتب تساوي زيادة سنوية واحدة، على الا تؤدي هذه الزيادة عند منحها إلى ترفيعه. ولا يعطى الموظف أكثر من زيادة تشجيعية واحدة في الدرجة، وتمنح له عند استحقاقه للزيادة السنوية وفقاً لتعليمات خاصة يصدرها الرئيس.

الفصل الخامس

النقل والانتداب والوكالة والإعارة

النقل

المادة (٢١) :. أ ـ ينقل مديرو الوحدات من وظيفة إلى أخرى بقرار من الرئيس.

ب ـ ينقل نواب ومساعدو مديري الوحدات ومديرو الدوائر من وظيفة إلى أخرى داخل الوحدة بتنسيب من الرئيس المباشر وقرار من الرئيس، أما إذا كان النقل خارج الوحدة فيتم النقل بقرار من الرئيس بعد الاستئناس برأي الرئيسين المباشرين للموظف.

جـ ـ ينقل الموظف من كلية أو وحدة إلى أخرى بقرار من الرئيس بناء على تنسيب مشترك من عميد الكلية أو مدير الوحدة المنقول منها وعميد الكلية أو مدير الوحدة التي سينقل إليها، أما النقل من وظيفة إلى أخرى ضمن الكلية أو الوحدة فيجري بقرار من العميد أو مدير الوحدة.

د ـ وفي جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة لا يجوز أن يؤثر نقل الموظف على فئته ودرجته وراتبه الذي يستحقه.

الانتداب

المادة (٢٢) :- أ - للرئيس، بعد أخذ رأي العميد أو مدير الوحدة المختص أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجامعة لمدة أقصاها ثلاث سنوات تجدد سنة فسنة، ولا يجوز انتدابه مرة أخرى إلى أي وظيفة إلاّ بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء انتدابه في المرة السابقة.

ب - للرئيس بعد أخذ رأي العميد أو مدير الوحدة المختص أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى خارج الجامعة لمدة أقصاها ثلاث سنوات شريطة أن يكون قد مضى على خدمته الفعلية في الجامعة (٥) خمس سنوات متواصلة، وأن يكون مثبتاً في الخدمة.

المادة (٢٣) :- يستوفى الموظف المنتدب داخل الجامعة راتبه وعلاواته التي يستحقها من مخصصات الوظيفة التي انتدب منها، وإذا كان الإنتداب خارج الجامعة فتتحمل الجهة المنتدب اليها راتبه وعلاواته كافة، وتعتبر مدة انتدابه جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترفيع والأقدمية والمكافأة والإدخار، على أن يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار.

الوكالـة

المادة (٢٤) :- إذا شغرت أي وظيفة أو تغيب شاغلها لأي سبب مشروع فيجوز تكليف موظف آخر للقيام بمهام وأعمال تلك الوظيفة بالوكالة، ويكون ذلك بقرار من المرجع المختص بالتعيين.

الاعارة

المادة (٢٥) :- أ - للرئيس بعد أخذ رأي العميد أو مدير الوحدة المختص إعارة أي موظف من الفئتين الأولى والثانية للعمل خارج الجامعة، شريطة أن يكون مثبتاً في الخدمة الدائمة، وأمضى خمس سنوات فعلية متواصلة في الخدمة، على أن لا تتجاوز مدة الإعارة ثلاث سنوات.

ب - تعتبر مدة إعارة الموظف جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترفيع والأقدمية والمكافأة والادخار على أن يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار خلال مدة إعارته.

جـ - وفي جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة لا يعار الموظف مرة أخرى إلاّ بعد انقضاء خمس سنوات على الأقل على انتهاء إعارته السابقة وعودته إلى العمل.

د - لا تتحمل الجامعة أي رواتب أو علاوات خلال إعارة الموظف.

المادة (٢٦) :- للجامعة أن تستعير موظفين للعمل فيها من الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية، وتطبق عليهم أحكام المادة (١١) من هذا النظام.

الفصل السادس

الاجازات السنوية والاضطرارية والاجازات دون راتب

المادة (٢٧) :- أ - يستحق الموظف الاجازة السنوية التالية :-

١ - (٣٠) يوماً إذا كان من موظفي الفئتين الأولى أو الثانية.

٢ - (٢١) يوماً إذا كان من موظفي الفئات الأخرى.

ب - تحسب الاجازة السنوية ابتداء من الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين على أن تحتسب للموظف اجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين وابتداء السنة التالية. وفي جميع الأحوال لا يجوز جمع الاجازات لأكثر من سنتين متتاليتين.

جـ ـ يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك، وتحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة إذا وقعت أثناءها ويستحق الموظف راتبه وعلاواته كاملة عن مدة الإجازة السنوية.

د ـ تحدد إجازة مدرسي اللغات في المراكز ومعلمي المدرسة التابعة للجامعة بموجب تعليمات يصدرها الرئيس.

المادة (٢٨) :ـ إذا انتهت خدمة الموظف في الجامعة بغير العزل أو فقد الوظيفة فيصرف له الراتب والعلاوات عن مدة الإجازة التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته.

المادة (٢٩) :ـ تمنح الاجازة على الوجه التالي :ـ

١ ـ لموظفي الفئة الأولى بقرار من الرئيس المباشر.

٢ ـ لموظفي الفئات الأخرى والمستخدمين بالأجور اليومية بقرار من العميد أو مدير الوحدة المختص وتنسيب من رئيسه المباشر.

المادة (٣٠) :ـ أ ـ للرئيس بعد أخذ رأي العميد أو مدير الوحدة المختص أن يمنح الموظف المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة وامضى مدة لا تقل عن خمس سنوات متواصلة في الخدمة الفعلية اجازة دون راتب لمدة سنة واحدة قابلة للتمديد بحيث لا تزيد بمجموعها على ثلاث سنوات، ولا يمنح الموظف اجازة ثانية إلأ بعد مرور خمس سنوات على عودته للعمل في الجامعة، بعد انقضاء الاجازة السابقة.

ب ـ لا تعتبر الإجازة دون راتب التي تمنح لأي موظف جزءاً من خدمته لأي غرض من الأغراض بما في ذلك الترفيع والترقية والأقدمية والمكافأة والادخار والزيادة السنوية.

المادة (٣١) :ـ لا يجوز أن تتبع مدة الاعارة أو الندب الخارجي باجازة دون راتب أو بالعكس إلأ بعد مضي مدة لا تقل عن خمس سنوات بينهما.

المادة (٣٢) :ـ أ ـ يجوز للمرجع المختص منح الموظف الذي استنفد اجازته السنوية اجازة اضطرارية لمرة واحدة في السنة براتب كامل لا تزيد مدتها على خمسة أيام.

ب ـ يجوز للمرجع المختص منح الموظف الذي استنفد اجازته السنوية اجازة اضطرارية دون راتب لا تزيد مدتها على (٢١) يوماً.

جـ ـ تعتبر الاجازة دون راتب المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة خدمة مقبولة لأغراض المكافأة والادخار والترفيع والزيادة السنوية. .

د ـ للرئيس في حالات يقدرها منح الموظف إجازة دون راتب لمدة اقصاها ثلاثة اشهر، ولا تحسب هذه الإجازة خدمة مقبولة لأغراض المكافأة والإدخار والترفيع والزيادة السنوية.

المادة (٣٣) :ـ للرئيس بتنسيب من العميد أو المدير المختص منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على (٢١) يوماً، على أن لا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طيلة خدمته في الجامعة.

المادة (٣٤) :ـ تراعى عند منح الإجازة السنوية العادية والإجازة دون راتب مصلحة العمل، وعلى الموظف أن لا يترك عمله قبل الموافقة المسبقة على إجازته.

المادة (٣٥) :ـ لا يستحق الموظف الموفد في بعثة علمية أو المجاز إجازة مرضية طويلة أو الموظف المعار إجازة سنوية عن مدة بعثته أو إجازته المرضية أو إعارته.

الفصل السابع

الاجازات المرضية

المادة (٣٦) :ـ أ ـ يجوز أن يمنح الموظف اجازات مرضية متفرقة لا يزيد مجموعها على سبعة أيام في السنة بتوصية من طبيب وموافقة العميد أو مدير الوحدة المختص، واذا زادت مدة الإجازات المرضية المتفرقة على سبعة أيام في السنة فتخصم المدة الزائدة من الإجازة السنوية المستحقة للموظف عن تلك السنة. وإذا استنفد اجازته السنوية فتخصم من راتبه.

ب ـ تمنح الاجازة المرضية المتصلة إذا زادت مدتها على اسبوع ولكنها لا تتجاوز شهراً بناء على تقرير من المرجع الطبي ولا تخصم هذه الإجازة من إجازته السنوية.

جـ ـ إذا لم يشف الموظف من المرض خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتمدد اجازته المرضية للمدة التي يراها المرجع ضرورية، وعلى المرجع الطبي أن يحدد في تقاريره المدة التي يرى انها كافية لشفاء الموظف وإذا قرر إعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح له بالقيام بمهام وظيفته إلاّ إذا قرر مقدرته على ذلك بعد إعادة الفحص.

المادة (٣٧) :ـ يتقاضى الموظف المريض عن اجازته المرضية ما يلي : ـ

أ ـ راتبه كاملاً مع العلاوات عن الأشهر الأربعة الأولى.

ب ـ نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الأشهر الأربعة التي تليها.

جـ ـ يعاد فحص الموظف المريض بعد مرور ثمانية اشهر على مرضه من قبل المرجع الطبي، فاذا تبين أنه قابل للشفاء خلال أربعة أشهر أخرى، فيتقاضى ربع راتبه مع ربع العلاوات خلال هذه المدة.

د ـ إذا لم يشف الموظف المريض خلال اثني عشر شهراً من بدء مرضه حسب الفقرات السابقة، فتنهى خدماته من قبل المرجع المختص بالتعيين.

هـ ـ لغايات احتساب تعويض نهاية الخدمة والادخار والأقدمية وغيرها تعتبر الاجازة المرضية المنصوص عليها في هذه المادة خدمة فعلية للموظف.

المادة (٣٨) :ـ إذا قرر المرجع الطبي أن الموظف اصيب بالمرض أثناء قيامه بوظيفته أو بسببها دون إهمال منه فيمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على الاّ تتجاوز سنة كاملة. فاذا لم يشف خلال السنة فتنهى خدماته من قبل المرجع المختص بالتعيين.

المادة (٣٩) :ـ أ ـ إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة أو أثناء غيابه عنها بصورة قانونية، فانه يمنح إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعاً واحداً بناء على تقرير من طبيب واحد وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائرته برقياً بمرضه بأسرع وقت ممكن وان يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه.

ب ـ إذا زادت مدة مرض الموظف وهو خارج المملكة على سبعة أيام، فعليه ان يحصل على تقرير طبي موقع من طبيبين او مستشفى مصدق من المراجع الرسمية في خارج المملكة ان وجدت، وأن يعلم دائرته برقياً بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير الطبية التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على المرجع الطبي المختص للنظر فيها وقبولها أو رفضها، على أن يقدم نفسه إلى المرجع الطبي فور عودته إلى المملكة لفحصه.

المادة (٤٠) :ـ أ ـ مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة تطبق على الموظفين بعقود أحكام الاجازات الواردة في هذا النظام ويعاملون معاملة الموظفين المساوين لهم في الراتب ما لم ينص على غير ذلك في عقود استخدامهم.

ب ـ يمنح الموظف بعقد اجازة مرضية كما يلي : ـ

١ ـ عن الشهرين الأولين من المرض، راتبه كاملاً مع العلاوات.

٢ ـ عن الشهرين اللذين يليانهما من المرض، نصف راتبه مع نصف العلاوات.

٣ ـ إذا لم يشف الموظف المريض من مرضه خلال مدة أربعة أشهر من تاريخ مرضه، فيحال إلى اللجنة الطبية وللمرجع المختص الحق في اعطائه اجازة مرضية اقصاها شهران دون راتب وعلاوات، وإذا لم يشف بعد ذلك فينهى عقده حكماً.

المادة (٤١) :ـ أ ـ تستحق المرأة الحامل الموظفة لدى الجامعة إجازة أمومة قبل الولادة وبعدها لمدة عشرة اسابيع متصلة براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها، وذلك بناء على تقرير طبي مصدق من المرجع المختص على أن لا تقل المدة التي تقع من إجازة الأمومة بعد الولادة عن ستة اسابيع.

ب ـ لا تؤثر اجازة الأمومة على استحقاق الموظفة لإجازتها السنوية.

جـ ـ للمرأة الموظفة لدى الجامعة بعد انتهاء اجازة الأمومة الحق في الحصول خلال سنة من ذلك التاريخ على فترة أو فترات بقصد ارضاع وليدها الجديد لا يزيد مجموعها على ساعة في اليوم الواحد وفق ترتيبات يقررها الرئيس بموجب تعليمات يصدرها لهذه الغاية. وفي جميع الأحوال لها أن تأخذ لهذا الغرض اجازة دون راتب لفترة أو فترات لا يزيد مجموعها عن سنة من تاريخ انتهاء اجازة الأمومة، ولا تحسب هذه الاجازة خدمة مقبولة لأغراض المكافأة والادخار والترفيع والزيادة السنوية.

الفصل الثامن

واجبات الموظف

المادة (٤٢) :- على الموظف القيام بالمهام والواجبات المنوطة به والتقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، وعليه: -

أ - القيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي لها، ويجوز تكليفه بالعمل أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بما في ذلك أيام العطل الرسمية إذا اقتضت المصلحة ذلك.

ب - التصرف بأدب وكياسة في صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه، وفي تعامله مع أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والمواطنين.

جـ - تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات رؤسائه، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.

د - توخي المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها وأموالها وعدم التفريط بأي من حقوقها، وأن يبلغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو أي اجراء أو تصرف آخر يضر بمصلحة الجامعة.

هـ - تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الأداء فيها ما أمكن ذلك.

و - العمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والمسلكية والاطلاع على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها.

المادة (٤٣) :- يحظر على الموظف الإقدام على أي من الأعمال التالية : -

أ - ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن من رئيسه.

ب - الافضاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، كما يحظر عليه الاحتفاظ لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة أو صورة عنها أو خاتم رسمي.

جـ - القيام بأي عمل من شانه الإساءة إلى الجامعة أو العاملين فيها.



د - استغلال وظيفته وصلاحياتها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو قبول هدايا أو اكراميات من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي في الجامعة أو له مصلحة معها.

هـ - ممارسة أي نشاط حزبي أو سياسي أو طائفي أو اقليمي داخل الحرم الجامعي.

و - القيام بأي عمل خارج نطاق الجامعة دون موافقة خطية من الرئيس.

الفصل التاسع

التقارير السنوية وتقييم الأداء

المادة (٤٤) :- أ - يتم تقييم أداء الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاق الترفيع واستحقاق الزيادات التشجيعية بموجب نموذج خاص يقره الرئيس.

ب - يقدر الأداء العام للموظف بأحد التقديرات التالية : - (ممتاز، جيد جداً، جيد، متوسط، ضعيف).

جـ - يضع الرئيس المباشر التقرير السنوي عن الموظف ويرسله اليه، ويحق للموظف الاعتراض على تقديره خلال خمسة عشر يوماً من اليوم التالي لتسلمه اياه، ويتولى رئيسه المباشر بدوره رفع هذا الاعتراض إلى رئيسه الأعلى ليتخذ القرار المناسب بشأنه.

المادة (٤٥) :- تعد التقارير السنوية عن الموظفين في شهر تشرين الثاني من كل سنة، وترسل نسخ منها إلى دائرة شؤون العاملين في الجامعة.

المادة (٤٦) :- أ - يوجه تنبيه للموظف الذي يرد بحقه تقرير متوسط.

ب - يوجه إنذار أولي للموظف الذي يرد بحقه تقرير ضعيف.

جـ - يوجه إنذار نهائي للموظف الذي يرد بحقه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف.

د - تنهى خدمات الموظف الذي ترد عنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير ضعيف حتى ولو كان مثبتاً في الخدمة وذلك بقرار من المرجع المختص.

المادة (٤٧) :- لا يجوز سحب التقرير السنوي للموظف أو تعديله بعد ارساله الى دائرة شؤون العاملين.

الفصل العاشر

الإجراءات والعقوبات التأديبية

المادة (٤٨) :- أ - اذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، او اقدم على عمل او تصرف من شأنه الاخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به او عرقلتها أو الإساءة إلى اخلاقيات الوظيفة، او اخلّ بواجباته الوظيفية، او قام باي من الأعمال الواردة في المادة (٤٣) من هذا النظام فتفرض عليه احدى العقوبات التأديبية التالية :-

١ - التنبيه

٢ - الانذار.

٣ - الحسم من الراتب الأساسي لشهر واحد بما لا يتجاوز نصفه.

٤ - وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة.

٥ - تنزيل الراتب.

٦ - تنزيل الدرجة.

٧ - الاستغناء عن الخدمة (مع صرف جميع استحقاقاته المالية).

٨ - العزل (مع حرمانه من المكافأة او التعويض او من مساهمة الجامعة المالية في الإدخار او من كليهما).

ب - لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على كل مخالفة مسلكية واحدة يرتكبها الموظف.

جـ - تفرض على الموظف العقوبة الأشد في حال تكرار المخالفة.

المادة (٤٩) :- تفرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (٤٨) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف وفقاً للصلاحيات التالية :-

أ - لمدير الدائرة توقيع العقوبتين المنصوص عليهما في البندين (١) و (٢) من الفقرة (أ) من المادة (٤٨) على الموظفين في دائرته.

ب - للعميد او مدير الوحدة توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (١) و (٢) و (٣) من الفقرة (أ) من المادة (٤٨) على الموظفين في كليته أو وحدته.

جـ - للرئيس بناء عل تنسيب العميد أو مدير الوحدة أو مدير الدائرة المختص توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (١ - ٦) من المادة (٤٨) على جميع الموظفين في الجامعة، ويجوز للرئيس احالة الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته أو عزله، وللمجلس التأديبي الابتدائي فرض أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٤٨) من هذا النظام.

المادة (٥٠) :- أ - يؤلف في الجامعة مجلسان تأديبيان احدهما ابتدائي والآخر استئنافي، ويتكون كل منهما من رئيس وعضوين يعينهما المجلس لمدة سنة قابلة للتجديد، ويعقد كل منهما جلساته بدعوة من رئيسه.

ب - للمجلس تعيين عضو احتياط أو أكثر في أي من المجلسين الابتدائي والاستئنافي ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلساتهما.

المادة (٥١) :- اذا نسبت الى الموظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية فللرئيس قبل احالته الى المجلس التأديبي أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص من العاملين في الجامعة، ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها أمام المجلس التأديبي.

المادة (٥٢) :- يجتمع أي من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه وحضور جميع الأعضاء فيه وتكون اجراءاته سرية ويصدر قراراته بالأكثرية.

المادة (٥٣) :- أ - يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي خطياً بالمخالفة المنسوبة إليه، وذلك في مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته قبل موعد الجلسة المحددة للنظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل، وله الرد بصورة خطية على ما هو منسوب إليه خلال تلك المدة.

ب - للموظف المحال الى المجلس التأديبي الاطلاع على جميع أوراق ملف المخالفة التأديبية وحضور جلسات المجلس للدفاع عن نفسه أو أن يوكل عنه شخصا آخر لذلك الغرض.

جـ - ينعقد المجلس التأديبي للنظر في المخالفة التأديبية خلال أسبوعين من تاريخ إحالة المخالفة إليه.

المادة (٥٤) :- للمجلس التأديبي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد القسم القانوني، وله التحقيق في أي من النواحي المتعلقة بالمخالفة التي ينظر فيها المجلس بما في ذلك اجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء، وذلك لتمكينه من اصدار القرار المناسب في المخالفة.

المادة (٥٥) :- إذا تغيب الموظف المحال إلى المجلس التأديبي دون عذر يقبله المجلس التأديبي، فتجرى محاكمته غيابياً ويصدر المجلس القرار المناسب بحقه.

المادة (٥٦) :- أ - للموظف الذي صدر قرار بالاستغناء عنه أو بعزله من المجلس التأديبي الابتدائي أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه، ويقدم الاستئناف بلائحة خطية تسلم إلى مكتب الرئيس مقابل إيصال رسمي بذلك.

ب - ينظر المجلس التأديبي الاستئنافي في الاستئناف المقدم اليه وينعقد لذلك الغرض خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الاستئناف ويصدر قراره فيه على أن يتيح للموظف الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم بياناته إما بنفسه أو بواسطة من يوكله عنه. وللجامعة أن تنيب عنها من يمثلها أمام المجلس ليقدم إليه ما يراه من اقوال وبينات.

المادة (٥٧) :- لا يجوز النظر في ترفيع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي، أو قبول استقالته إلى ان يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية المقامة عليه.

المادة (٥٨) :- أ - اذا رأى الرئيس أو المجلس التأديبي أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تاديبية أن المخالفة التي يجرى النظر أو التحقيق فيها تنطوي على جريمة جزائية فتحال القضية من قبل الرئيس إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الاجراءات القانونية بشأنها، وتوقف الاجراءات التأديبية إلى حين صدور قرار الحكم النهائي في القضية الجزائية.

ب - إن صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية الموظف أو تبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت إليه، لا يمنع من اتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه بمقتضى هذا النظام.

المادة (٥٩) :- أ - ١ - إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو الحكم القضائي القطعي بتبرئة الموظف المحال إلى أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية أو الجريمة التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال، فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل.

٢ - وأما إذا أسفرت محاكمة الموظف أمام أي من الجهتين المنصوص عليهما في البند (١) من هذه الفقرة عن إدانته وفرض عقوبة تاديبية عليه غير عقوبة الاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي او قف خلالها عن العمل إذا كانت لا تزيد على ستة أشهر وإذا زادت على ستة أشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة الزائدة على الأشهر الستة.

٣ - لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بالاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتباراً من تاريخ إحالته إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة لمحاكمته على المخالفة المسلكية التي ارتكبها أو الجريمة التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال، على أن لا يطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه وعلاواته خلال مدة وقفه عن العمل بمقتضى أحكام هذه الفقرة.

ب - إذا أحيل الموظف إلى التحقيق أو إلى المجلس التاديبي أو إلى أي جهة قضائية فللرئيس الحق في كف يد هذا الموظف عن العمل خلال إجراءات التحقيق والمحاكمة وأن يوقف راتبه وعلاواته كلياً أو جزئياً إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه، ولا يجوز قبول استقالة الموظف في هذه الحالة إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية أو القضائية المقامة عليه.

المادة (٦٠) :. يتولى الرئيس أو من يفوضه تبليغ جميع التبليغات المتعلقة بالدعاوي التاديبية المنصوص عليها في هذا النظام وتبليغ الأحكام القطعية الصادرة في المخالفات التأديبية إلى المعنيين.

الفصل الحادي عشر

انتهاء خدمة الموظف

المادة (٦١) :. تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية :ـ

أ ـ قبول الاستقالة.

ب ـ إتمام الخامسة والستين من العمر.

جـ ـ العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناء على تقرير من المرجع الطبي.

د ـ فقد الجنسية الأردنية.

هـ ـ فقد الوظيفة.

و ـ الاستغناء عن الخدمة.

ز ـ العزل من الوظيفة.

ح ـ الوفاة (وتدفع الجامعة رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب وعلاوات شهر آخر).

طـ ـ فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.

المادة (٦٢) :. أ ـ تقدم استقالة الموظف خطياً وتقبل او ترفض بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وفي حالة عدم الإجابة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً.

ب ـ على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول الاستقالة وإذا ترك العمل قبل تبليغه قبول الاستقالة او انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة (ا) من هذه المادة فيعتبر فاقداً لوظيفته حكماً.

المادة (٦٣) :. أ ـ يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة عشرة أيام متصلة دون إجازة قانونية أو عذر مشروع، ولم يقم بتبليغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه بأي وسيلة متاحة له.

ب ـ يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته من المرجع المختص بالتعيين ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله.

جـ ـ للموظف الذي أعتبر فاقداً لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار ويقدم الاعتراض إلى المرجع الذي أصدر القرار متضمناً الأسباب التي استند إليها في اعتراضه، فاذا اقتنع المرجع المختص بالأسباب الواردة فيه ألغي قراره وعاد الموظف إلى وظيفته.

د ـ لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي أعتبر فاقداً لوظيفته إلاّ بعد انقضاء ثلاث سنوات على الأقل على قرار فقده للوظيفة وحصوله على قرار من المرجع المختص بالتعيين بالموافقة على إعادة تعيينه.

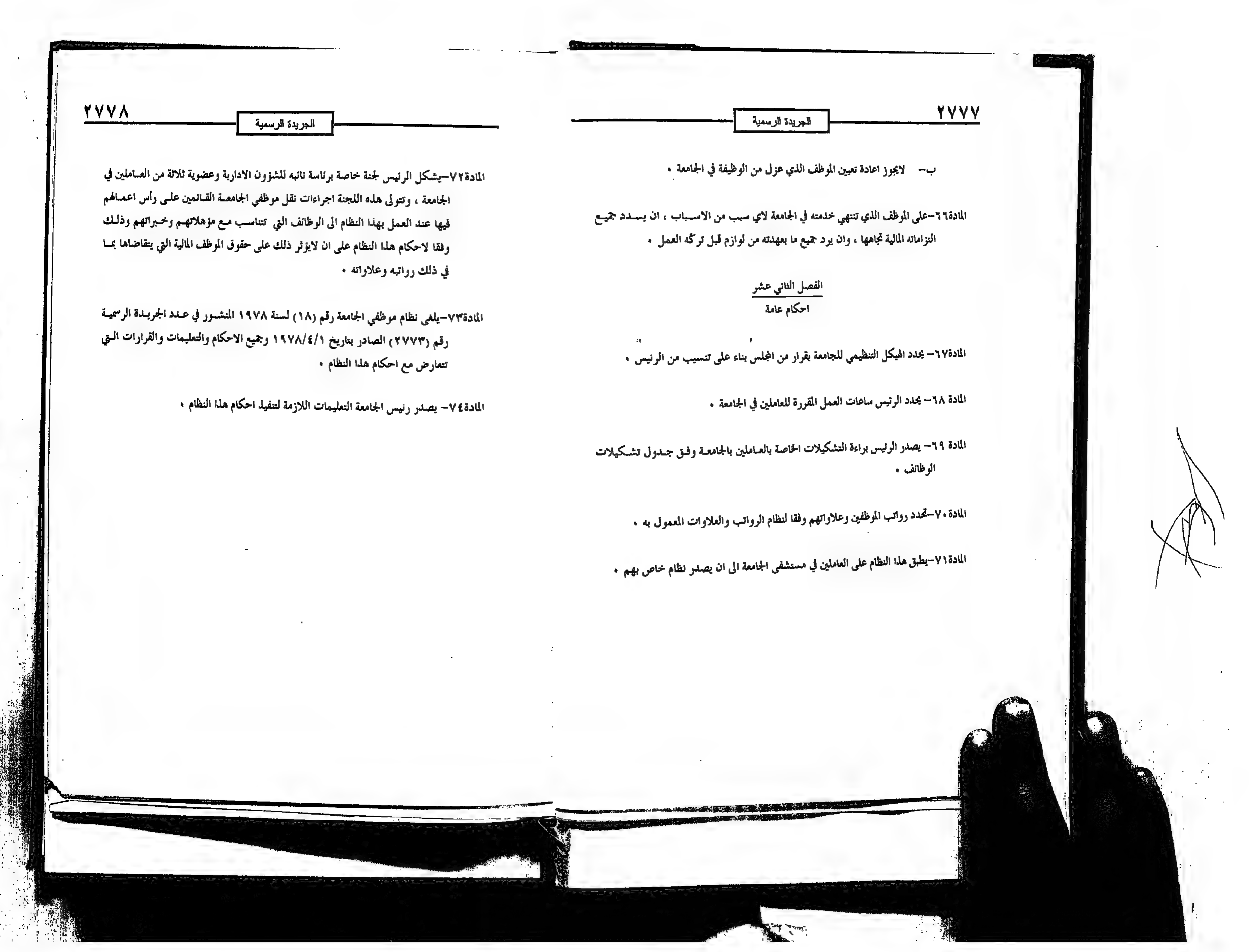
المادة (٦٤) :. يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين إذا فرضت عليه خلال خمس سنوات متصلة ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات المنصوص عليها في البنود (٢ و ٤، و٥ و٦) من الفقرة (أ) من المادة (٤٨) من هذا النظام.

المادة (٦٥) :. أ ـ يعزل الموظف في أي من الحالات التالية :ـ

١) بقرار من الما جلس التأديبي.

٢) بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب اذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفة مسلكية اخرى وفرضت عليه عقوبة تنزيل الدرجة مرة أخرى.

٣) اذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الأمانة والشهادة الكاذبة وأي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة، أو حُكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر لارتكابه أي جريمة من الجرائم، ويعتبر الموظف في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا البند معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية.



ب- لايجوز اعادة تعيين الموظف الذي عزل من الوظيفة في الجامعة •

المادة٦٦–على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لاي سبب من الاسباب ، ان يسدد جميع التزاماته المالية تجاهها ، وان يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل •

الفصل الثاني عشر
احكام عامة

المادة٦٧– يحدد الهيكل التنظيمي للجامعة بقرار من المجلس بناء على تنسيب من الرئيس •

المادة ٦٨– يحدد الرئيس ساعات العمل المقررة للعاملين في الجامعة •

المادة ٦٩– يصدر الرئيس براءة التشكيلات الخاصة بالعاملين بالجامعة وفق جدول تشكيلات الوظائف •

المادة٧٠–تحدد رواتب الموظفين وعلاواتهم وفقا لنظام الرواتب والعلاوات المعمول به •

المادة٧١–يطبق هذا النظام على العاملين في مستشفى الجامعة الى ان يصدر نظام خاص بهم •

المادة٧٢–يشكل الرئيس لجنة خاصة برئاسة نائبه للشؤون الادارية وعضوية ثلاثة من العاملين في الجامعة ، وتتولى هذه اللجنة اجراءات نقل موظفي الجامعة القائمين على رأس اعمالهم فيها عند العمل بهذا النظام الى الوظائف التي تتناسب مع مؤهلاتهم وخبراتهم وذلك وفقا لاحكام هذا النظام على ان لايؤثر ذلك على حقوق الموظف المالية التي يتقاضاها بما في ذلك رواتبه وعلاواته •

المادة٧٣–يلغى نظام موظفي الجامعة رقم (١٨) لسنة ١٩٧٨ المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم (٢٧٧٣) الصادر بتاريخ ١٩٧٨/٤/١ وجميع الاحكام والتعليمات والقرارات التي تتعارض مع احكام هذا النظام •

المادة٧٤– يصدر رئيس الجامعة التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام •

المادة٧٥– رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذا النظام •

٦–٥–١٩٩٧

الحسين بن طلال

نائب رئيس الوزراء لشؤون التنمية
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
الدكتور جواد العناني

نائب رئيس الوزراء لشؤون الخدمات
ووزير التنمية الادارية
الدكتور عبدالله النسور

رئيس الوزراء
ووزير الدفاع
الدكتور عبدالسلام المجالي

وزير النقل
ووزير البريد والاتصالات
الدكتور بسام الساكت

وزير
الخارجية
الدكتور فايز الطراونه

وزير
العدل
رياض الشكعه

وزير التخطيط ووزير
السياحة والاثار بالوكالة
الدكتورة ريما خلف

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية ووزير
التربية والتعليم ووزير التعليم العالي بالوكالة
الدكتور عبدالسلام العبادي

وزير
دولة لشؤون رئاسة الوزراء
سعد الدين جمعه

وزير
الاشغال العامة والاسكان
المهندس ناصر اللوزي

وزير
الشؤون البلدية والقروية والبيئة
توفيق كريشان

وزير الصناعة والتجارة
ووزير التموين
الدكتور هاني الملقي

وزير
الطاقة والثروة المعدنية
محمد صالح الحوراني

وزير
المياه والري
الدكتور منذر حدادين

وزير
الداخلية
نذير رشيد

وزير
العمل
الدكتور صالح الخصاونه

وزير الثقافة
ووزير الشباب
الدكتور قاسم ابو عين

وزير
المالية
سليمان حافظ

وزير دولة لشؤون
الاعلام
الدكتور سمير مطاوع

وزير التنمية الاجتماعية ووزير
الصحة والرعاية الصحية بالوكالة
الدكتور محمد خير ماسر

وزير
الزراعة
مجحم الخريشه

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادتين (١١٤)و(١٢٠) من الدستور
وبناءا على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٩٧/٥/٢٤
نأمر باصدار النظام الآتي:–

نظام رقم (٣٤) لسنة ١٩٩٧
نظام معدل لنظام الاشغال الحكومية

المادة١–يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الاشغال الحكومية لسنة ١٩٩٧) ويقرأ مع النظام رقم (٧١) لسنة ١٩٨٦ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديل كنظام واحد يعمل به اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية •

المادة٢–تضاف المادة التالية برقم (٣٠) الى النظام الاصلي ويعاد ترقيم المواد (٣٠،٣١،٣٢) لتصبح (٣١،٣٢،٣٣) على التوالي:–

المادة٣٠–

تتلف وثائق العطاءات غير الفائزة لدى دائرة العطاءات الحكومية او لدى اي لجنة من اللجان المشكلة بمقتضى احكام هذا النظام سواء كانت هذه الوثائق مقدمة قبل العمل باحكام هذه المادة او بعد العمل بها على ان يتم الاتلاف بعد انقضاء ستة اشهر على الاقل على التصديق على قرارات الاحالة في تلك العطاءات ، او بعد مرور مثل تلك المدة على الغاء العطاء او الرجوع عنه •

ويشترط في تطبيق احكام هذه المادة مايلي:-

أ- ان تحتفظ اللجنة المختصة بالوثائق التي يتبين لها ان فيها فائدة او من الوثائق التي يمكن الرجوع اليها .

ب- ان تتلف الوثائق من قبل لجنة العطاءات المختصة بالعطاء الذي تعود اليه تلك الوثائق ، او من قبل اللجنة التي يشكلها الوزير او الوزير المختص اذا لم تكن موجودة مثل تلك اللجنة لاي سبب من الاسباب .

ج- ان تنظم اللجنة المختصة محضرا يتضمن موجزا عن الوثائق واسباب اتلافها .

د- ان لايتم اتلاف وثائق أي عطاء اقيمت دعوى قضائية بشأنه الا بعد مرور ستة اشهر على الاقل على اكتساب الحكم الذي صدر فيها الدرجة القطعية .

هـ- ان تسلم الوثائق الخاصة بأي عطاء او أي منها الى الشخص الذي كان قد قدمها اذا طلب ذلك قبل اتلافها .

٢٤-٥-١٩٩٧

الحسين بن طلال

نائب رئيس الوزراء لشؤون التنمية
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
الدكتور جواد العناني

نائب رئيس الوزراء لشؤون الخدمات ووزير التنمية الادارية
الدكتور عبدالله النسور

رئيس الوزراء
ووزير الدفاع
الدكتور عبدالسلام المجالي

وزير الاوقاف والشؤون
والمقدسات الاسلامية
الدكتور عبدالسلام العبادي

وزير
الخارجية
الدكتور فايز الطراونه

وزير
العدل
رياض الشكعه

وزير التربية والتعليم
ووزير التعليم العالي
الدكتور منذر المصري

وزير
الشؤون البلدية والقروية والبيئة
توفيق كريشان

وزير
التخطيط
الدكتورة ريما خلف

وزير دولة لشؤون
رئاسة الوزراء
سعد الدين جمعه

وزير الاشغال العامة والاسكان ووزير النقل ووزير البريد والاتصالات بالوكالة
المهندس ناصر اللوزي

وزير
المياه والري
الدكتور منذر حدادين

وزير الصحة
والرعاية الصحية
الدكتور اشرف الكردي

وزير
الداخلية
نذير رشيد

وزير الثقافة
ووزير الشباب
الدكتور قاسم ابو عين

وزير الصناعة والتجارة
ووزير التموين
الدكتور هاني الملقي

وزير الطاقة والثروة المعدنية
ووزير المالية بالوكالة
محمد صالح الحوراني

وزير
التنمية الاجتماعية
الدكتور محمد خير مامسر

وزير
الزراعة
مجحم الخريشه

وزير
العمل
الدكتور صالح الخصاونه

وزير دولة لشؤون
الاعلام
الدكتور سمير مطاوع

وزير
السياحة والآثار
عقل بلتاجي

تشكيل مجلس امناء المؤسسة
الملكية للتنمية والاعمال الخيرية

* صدرت الارادة الملكية السامية بتشكيل مجلس امناء المؤسسة الملكيـة للتنميـة والاعمـال الخيرية لمدة ثلاث سنوات سنداً لاحكـام المـادة (٤) مـن قـانون المؤسسـة رقـم (١٠) لسـنة ١٩٩٧ على النحو التالي :-

١- معالي السيد عون الخصاونة	رئيساً لمجلس الامناء
٢- صاحب السمو الملكي الامير رعد بن زيد	عضواً
٣- صاحب السمو الملكي الامير غازي بن محمد	عضواً
٤- سماحة الشيخ عزالدين الخطيب التميمي	عضواً
٥- معالي ناظر الخاصة الملكية	عضواً

اضافة ونقل مواد
الى جداول المؤثرات العقلية

* قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٩٧/٦/٧ بالاستناد لاحكام المادة (٣٠) من قانون المخدرات والمؤثرات العقلية رقم (١١) لسنة ١٩٨٨ – الموافقة على اضافة ونقل المواد المبينة تالياً الى جداول المؤثرات العقلية وعلى النحو التالي :-

أ- اضافة المواد التالية الى الجدول رقم (٥) من جداول المؤثرات العقلية التابعة للقانون رقم (١١) لسنة ١٩٨٨ :-

١- Etryptamine

وصيغتها التفصيلية (3-(2-aminobutyl) indole

٢- Methcathinone

وصيغتها التفصيلية (2-methyl amino)-1-phenyl propan-1-one)

ب- اضافة المادة التالية الى الجدول رقم (٦) من جداول المؤثرات العقلية التابعة للقانون رقم (١١) لسنة ١٩٨٥ ٠

١- Zipeprol

وصيغتها التفصيلية

(- (- methoxy benzyl)-4-(b-methoxyphenethyl)-1-piprazineethanol

ج- اضافة المواد التالية الى الجدول رقم (٨) من جداول المؤثرات العقلية الثابته للقانون رقم (١١) لسنة ١٩٨٨ كمادة اولية وكمادة خام وكمستحضرات صيدلانية بجميع اشكالها الصيدلانية المتعارف عليها ٠

١- Aminorex

وصيغتها التفصيلية 2-amino-5-phenyl-2-oxazoline

٢- Brotizolam

وصيغتها التفصيلية 2-bromo-4-(0-chlorophenyl)
9-methyl-6H-thieno(3,2-F) -S-triazolo(4,3-a-)(1,4)diazepine

٣- Mesocarb

وصيغتها التفصيلية

(3-(- methylphenethyl)-N-(phenyl carbamoyl)sydnone imine).

د- نقل المادة Flunitra zepam

وصيغتها التفصيلية

(5-(0-Fluorophenyl)-1,3-dihydro-1-methyl-7-nitro-2H-1,4-benzodiazepin-2-one

من الجدول رقم (٨) الى الجدول رقم (٧) من جدول المؤثرات العقلية التابعة للقانون رقم (١١) لسنة ١٩٨٨ ٠

تعليمات رقم (٢) لسنة ١٩٩٧
تعليمات مواعيد الدوام والامتحانات والعطل
لكليات المجتمع العامة والخاصة
صادرة بالاستناد للمادة الرابعة من قانون التعليم العالي
رقم (٢٨) لسنة ١٩٨٥

المادة/١ تسمى هذه التعليمات تعليمات مواعيد الدوام والإمتحانات والعطل لكليات المجتمع لعام ١٩٩٧ ويُعمل بها من تاريخ صدورها.

المادة/٢ تخصص الفترة الواقعة بين صباح يوم السبت ١٩٩٧/٨/٢٣ ومساء يوم الاربعاء ١٩٩٧/٩/١٠ لطلبة السنة الثانية لممارسة التدريب العملي في المؤسسات ذات العلاقة بتخصصاتهم.

المادة/٣ تخصص الفترة الواقعة بين صباح يوم الاثنين ١٩٩٧/٩/٨ ومساء يوم الاربعاء ١٩٩٧/٩/١٧ لأغراض تسجيل المواد التعليمية للطلبة في الفصل الدراسي الاول.

الفصل الأول

المادة/٤ يبدأ التدريس في الفصل الدراسي الاول صباح يوم السبت ١٩٩٧/٩/٢٠.

المادة/٥ تخصص الفترة الواقعه بين صباح يوم السبت ١٩٩٧/١٢/٢٧ ومساء يوم السبت ١٩٩٨/١/٣ لأغراض تسجيل المواد التعليمية للطلبة في الفصل الدراسي الثاني

المادة/٦ يعقد امتحان نهاية الفصل الدراسي الاول صباح يوم الاربعاء ١٩٩٨/١/٧ وحتى مساء يوم الاربعاء ١٩٩٨/١/١٤

المادة/٧ تبدأ عطلة نهاية الفصل الدراسي الاول صباح يوم الخميس ١٩٩٨/١/١٥ وتنتهي مساء يوم الخميس ١٩٩٨/٢/٥(بما في ذلك عطلة عيد الفطر السعيد).

الفصل الثاني

المادة/٨ يبدأ التدريس في الفصل الدراسي الثاني صباح يوم السبت ١٩٩٨/٢/٧

المادة/٩ يعقد امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني صباح يوم السبت ١٩٩٨/٥/٣٠ وحتى مساء يوم الاحد ١٩٩٨/٦/٧

المادة/١٠ ينتهي دوام الطلبة مساء يوم الاحد ١٩٩٨/٦/٧ وينتهي دوام الهيئات التدريسية مساء يوم الاربعاء ١٩٩٨/٦/١٧

المادة/١١ تخصص الفترة الواقعة بين صباح يوم السبت ١٩٩٨/٦/٢٠ ومساء يوم الاربعاء ١٩٩٨/٦/٢٤ لأغراض تسجيل المواد التعليمية للطلبة في الفصل الصيفي

الفصل الصيفي

المادة/١٢ يبدأ التدريس في الفصل الصيفي صباح يوم السبت ١٩٩٨/٦/٢٧ وينتهي مساء يوم الاثنين ١٩٩٨/٨/٢٤

المادة/١٣ يعقد امتحان نهاية الفصل الصيفي صباح يوم الاربعاء ١٩٩٨/٨/١٩ وحتى مساء يوم الاثنين ١٩٩٨/٨/٢٤

المادة/١٤ يبدأ دوام الهيئات التدريسية للعام الدراسي ١٩٩٨/١٩٩٩ صباح يوم السبت ١٩٩٨/٩/٥

المادة/١٥ يبدأ التدريس في الفصل الدراسي الاول للعام ١٩٩٨/١٩٩٩ صباح يوم السبت ١٩٩٨/٩/١٩

المادة/١٦ تعطّل كليات المجتمع في الاعياد والمناسبات التالية :

- عيد رأس السنة الهجريّة	١ محرم
- عيد المولد النبوي الشريف	١٢ ربيع الاول
- عيد ميلاد جلالة الملك الحسين المعظم	١٤ تشرين الثاني
- عيد الاسراء والمعراج الشريف	٢٧ رجب
- عيد رأس السنة الميلادية	١ كانون ثاني
- عيد الفطر السعيد	٢٩ رمضان/ولمدة (٥) ايام
- عيد العمال	١ ايار

- عيد الاضحى المبارك ٩ ذي الحجة/ولمدة (٥) ايام
- عيد استقلال المملكة الاردنية الهاشمية ٢٥ ايـــار
- يوم الثورة العربية الكبرى ويوم الجيش ١٠ حزيران
- عيد جلوس الملك الحسين المعظم ١١ آب

المادة/١٧ للموظفين والطلبة المسيحيين ان يعطلوا في كل من اعيادهم الدينية التالية:-

- اول وثاني ايام عيد الميلاد
- احد الشعانين
- احد واثنين عيد الفصـــح

وزير التعليم العالي
الدكتور منذر المصري

تعريفة بدلات الاشتراك واجور
نشر الاعلانات في الجريدة الرسمية

صادرة بمقتضى المادتين ٣ و٧ من قانون الجريدة الرسمية.

١. استناداً للصلاحيات المخولة اليّ بالمادتين ٣ و٧ من قانون الجريدة الرسمية رقم ٣٩ لسنة ١٩٤٩ قررت تحديد بدلات الاشتراك واجور نشر الاعلانات في الجريدة الرسمية بحسب التعريفة التالية :-

أ) بدلات الاشتراك

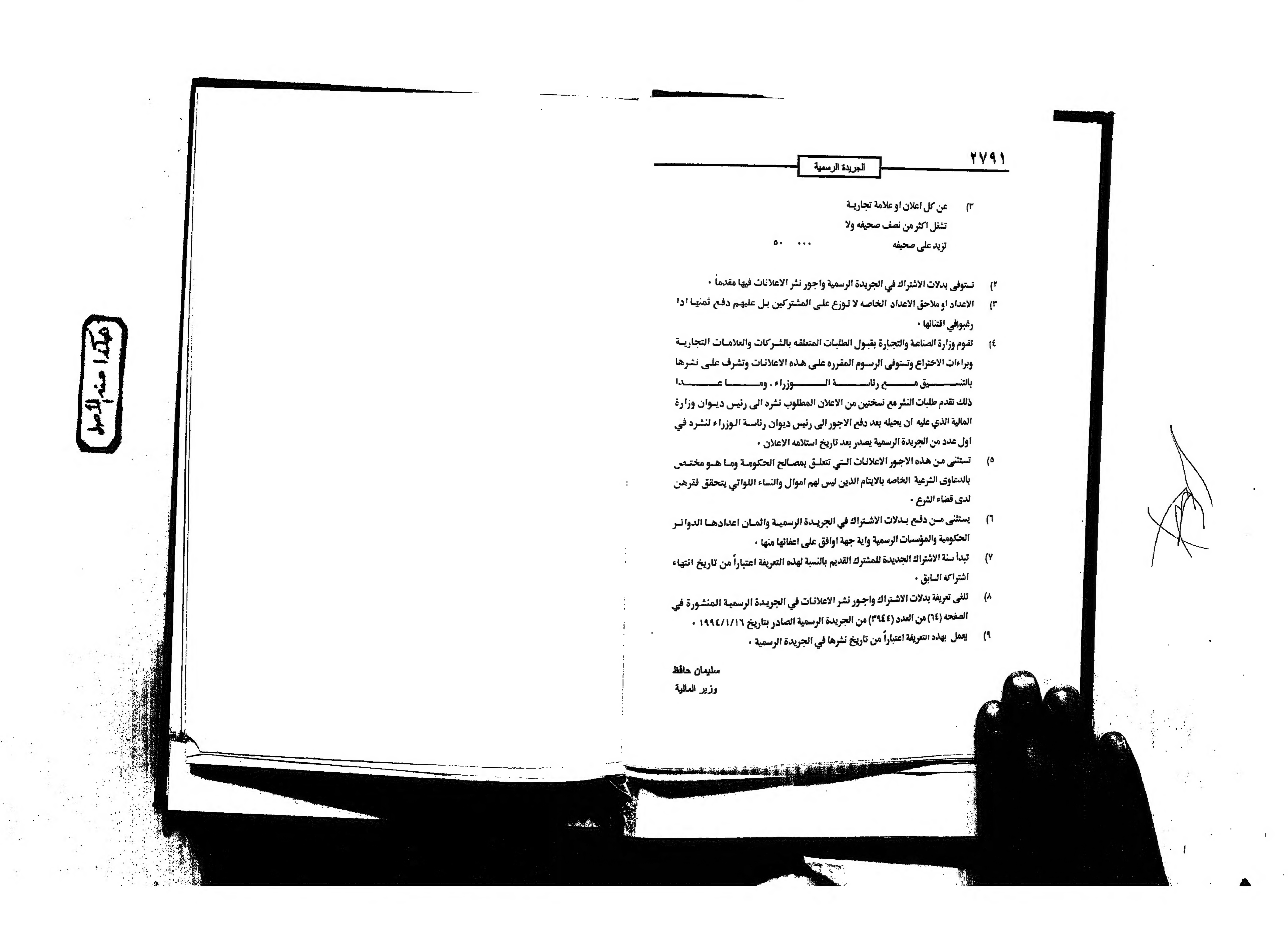
	داخل المملكة		خارج المملكة	
	فلس	دينار	فلس	دينار
١) عن سنة كاملة	٠٠٠	٣٠	٠٠٠	٧٠
٢) ثمن العدد الواحد	٠٠٠	١	٠٠٠	٢
٣) ثمن المجموعة لسنه كاملة	٠٠٠	٤٠	٠٠٠	٩٠

ب) الاعداد الخاصة

يحدد سعر بيع كل عدد او ملحق خاص من قبلي

ج) اجور نشر الاعلانات

	فلس	دينار
١) عن كل كلمة بحيث لا تقل اجرة الاعلان الواحد عن عشرة دنانير	٢٠٠	٠٠٠
٢) عن كل علامة تجارية لا تشغـــل اكثر من نصف صحيفه	٠٠٠	٣٠



٣) عن كل اعلان او علامة تجاريـة
تشغل اكثر من نصف صحيفه ولا
تزيد على صحيفه ... ٥٠

٢) تستوفى بدلات الاشتراك في الجريدة الرسمية واجور نشر الاعلانات فيها مقدماً .

٣) الاعداد او ملاحق الاعداد الخاصه لا توزع على المشتركين بل عليهم دفع ثمنها اذا رغبوافي اقتنائها .

٤) تقوم وزارة الصناعة والتجارة بقبول الطلبات المتعلقه بالشركات والعلامات التجارية وبراءات الاختراع وتستوفى الرسوم المقرره على هذه الاعلانات وتشرف على نشرها بالتنسيق مع رئاسة الوزراء . وما عدا ذلك تقدم طلبات النشر مع نسختين من الاعلان المطلوب نشره الى رئيس ديوان وزارة المالية الذي عليه ان يحيله بعد دفع الاجور الى رئيس ديوان رئاسة الوزراء لنشره في اول عدد من الجريدة الرسمية يصدر بعد تاريخ استلامه الاعلان .

٥) تستثنى من هذه الاجور الاعلانات التي تتعلق بمصالح الحكومة وما هو مختص بالدعاوى الشرعية الخاصه بالايتام الذين ليس لهم اموال والنساء اللواتي يتحقق فقرهن لدى قضاء الشرع .

٦) يستثنى من دفع بدلات الاشتراك في الجريدة الرسمية واثمان اعدادها الدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية واية جهة اوافق على اعفائها منها .

٧) تبدأ سنة الاشتراك الجديدة للمشترك القديم بالنسبة لهذه التعريفة اعتباراً من تاريخ انتهاء اشتراكه السابق .

٨) تلغى تعريفة بدلات الاشتراك واجور نشر الاعلانات في الجريدة الرسمية المنشورة في الصفحه (٦٤) من العدد (٣٩٤٤) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٩٤/١/١٦ .

٩) يعمل بهذه التعريفة اعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

سليمان حافظ
وزير المالية